



ДЕТСКА ГРАДИНА ”ВЪЛШЕБСТВО”
с. ДРАГИЖЕВО ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

Утвърждавам:

Директор:

Гинка Димитрова

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБСТВО”

За учебната 2021/2022 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник се издава на основание § 8 от Допълнителните разпоредби на ППЗНП и урежда устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ "Вълшебство"-с. Драгижево.

2. Правилникът определя организацията на учебно-възпитателната дейност в детското заведение.

3. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в детската градина, произтичащи от ЗПУО, ППЗНП, Етичния кодекс на работещите с деца, Закон за закрила на детето и Закон за защита от дискриминация, Наредба за определяне и администриране на местните данъци и такси и цени на услуги, Закон за защита на личните данни и Постановление №167 от 15.08.2013г. за семейните помощи за деца.

Законът за защита от дискриминация урежда защитата срещу всички форми на дискриминация и съдейства за нейното предотвратяване. Целта на закона е да осигури на всяко лице правото на:

1. равенство пред закона;
2. равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот;
3. ефективна защита срещу дискриминацията.

Този закон защитава от дискриминация всички физически лица на територията на Република България.

(1) (Доп. - ДВ, бр. 70 от 2004 г., в сила от 01.01.2005 г.) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Законът за закрила на детето урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословно и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

Държавната политика за закрила на детето се осъществява въз основа на приета от Народното събрание по предложение на Министерския съвет Национална стратегия за детето, изградена върху принципите на този закон. В изпълнение на националната стратегия Министерският съвет приема Национална програма за закрила на детето, предложена от министъра на труда и социалната политика и председателя на Държавната агенция за закрила на детето. Държавните органи в рамките на своята компетентност провеждат държавната политика за закрила на детето и създават подходящи условия за неговото развитие.

Г Л А В А В Т О Р А

ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ДГ „Вълшебство” е институция в системата на предучилищното образование и училищно образование , в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
2. ДГ „Вълшебство „ е общинска детска градина и извършва своята дейност в сътрудничество и координация със съответните отдели на Община Лясковец.
3. ДГ” Вълшебство” осигурява целодневна организация за деня в рамките на дванадесет часов престой на децата в групите.
4. ДГ „Вълшебство” осигурява на децата овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура на поведение, развитие на индивидуалните способности и стимулиране на творческите заложби, физическо, духовно и социално развитие.
5. На всяко дете е гарантирано правото на
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.
6. На всяко дете се осигурява закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
7. Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
8. Възпитанието и обучението на децата в ДГ „Вълшебство” се организира и провежда в съответствие от държавното образователно изискване за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.
9. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.
10. В ДГ „Вълшебство” не се допускат ограничения на правата на децата, родителите и настойниците,основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
10. Работещите с деца членове на персонала на ДГ се ръководят в дейността си от основните принципи,че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност, както и че семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

11. Детската градина носи отговорност за:

- овладяването на държавните образователни изисквания от децата;
 - създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес и на територията си;
 - опазване на материално-техническата база и сградния фонд ;
 - законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
 - извършване на дейности,противоречащи на законите на страната ,ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи възпитателно-образователния процес.
12. Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен български език.

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО

1. ДГ „Вълшебство” е самостоятелно юридическо лице със седалище с.Драгижево, общ. Лясковец, ул. „Малина” № 2. Стопанисва и управлява публична общинска собственост и се финансира от от държавния и общински бюджет.
2. ДГ”Вълшебство”притежава наименование,символи – емблема / лого /, знаме, собствен кръгъл печат, данъчен номер, шифър по БУЛСТАТ.
- 3.ДГ „Вълшебство” има капацитет една смесена група. В нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 2 години до постъпване в I клас.
- 4.В ДГ „Вълшебство” работи персонал с численост, утвърден от директора в длъжностно щатно разписание.
5. ДГ „Вълшебство” се ръководи от директор и педагогически съвет.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. В ДГ”Вълшебство” постъпват деца за предучилищно образование не по – рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.
2. Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
3. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
4. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 – годишна възраст.
5. В ДГ „Вълшебство” са сформирани три групи за подготовка на деца за училище – втора, трета и четвърта възрастова група.
6. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да отсъстват само по здравословни или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини не по – вече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок три дни преди отсъствието.Извън посочените случаи децата от подготвителните групи могат да отсъстват за времето на ваканциите за съответната учебна година.
7. Принципът на сформирание на групите е според възрастта на децата.Броят на децата в групите се определя с наредба на министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Предучилищното образование се организира на учебни години. Учебната година започва на 15 септември и с продължителност 12 месеца.
Учебната година включва учебно и неучебно време.Учебно време през учебната година е периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.То се организира в учебни седмици и учебни дни.

2. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Основна форма е педагогическата ситуация, а допълнителните форми се организират от учителя съобразно потребностите и интересите на децата. В неучебно време се организират само допълнителни форми.
3. ДГ „Вълшебство” работи на 5-дневна работна седмица и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата при целодневна организация в рамките на 11 астрономически часа целогодишно с изключение на националните и официалните празници, ваканционните периоди и по нареждане на кмета на общината.
4. Началният час на сутрешния прием на децата е 7:00 часа, а крайният час на изпращане за деня е 18.00 часа. Извън посоченото време за прием и изпращане на децата могат да се водят и вземат само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.
5. Дневният режим за всяка група се изготвя съобразно възрастовите особености на децата и се предоставя на вниманието на родителите.
6. Работното време на ДГ „Вълшебство” е от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ПРИЕМ НА ДЕЦА.ТАКСИ

РАЗДЕЛ I. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В ДГ „Вълшебство” се приемат деца целогодишно при наличие на места в групите.
2. Родителите, желаещи децата им да посещават детската градина подават заявление до директора, копие от акта за раждане на детето, медицинско свидетелство от личен лекар според **Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини** и декларация с информация за месторабота, телефони за връзка, личен лекар и данни за здравния статус на детето / удостоверени с медицински документ от лекар. Родителите или настойниците са длъжни да актуализират тези данни при настъпила промяна.
3. Децата се отписват от ДГ „Вълшебство” в следните случаи:
 - по желание на родителите;
 - при неспазване от страна на родителите на вътрешните правила в детската градина, установени в правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред, правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разпорежданията на ръководството;
 - при непрекъснати отсъствия, неподкрепени с документи за необходимостта на прекъсването.

РАЗДЕЛ II. ТАКСИ

1. За посещенията на децата си в ДГ „Вълшебство” родителите или настойниците заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите. Таксите за храна и допълнителни педагогически услуги се заплащат ежемесечно до 10-то число за

предходния месец. При просрочването на този срок върху сумата се начислява лихва по "Закон за лихвите върху данъци, такси",

Таксите за посещение в детска градина е в следните размери:

1. за целодневни детски градини - 40 лв.

2. В ДГ "Вълшебство" се ползват облекчения при плащане на такси по Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в община Лясковец съгласно чл.9 от ЗМДТ, приета с Решение № 569/25.07.2019 г. на Общински съвет Гр. Лясковец изменена с Решение №39/30.01.2020 г., Решение №40/30.01.2020 г. и Решение №214/28.01.2021 г. от Протокол №27 на заседание на общински съвет гр. Лясковец

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

2. Органи за управление и контрол

1. Директор

2. Обществен съвет

3. Педагогически съвет

3. Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Родителски комитети

3. Други обществени организации:

4.1. Комисия по етика

4. Педагогически специалисти:

1. Учители

5. Административен персонал :

1. Счетоводител;

6. Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели

2. Огняр

3. готвач

7. Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

8. Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в наредба 1 за работната заплата и вътрешните правила за работна заплата в ДГ «Вълшебство».

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

(1) Детска градина «Вълшебство» се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността в групата. 6. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност , план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове/методичен съвет.

7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

10. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.
13. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
14. Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непдагогически персонал по реда на КТ.
15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.
22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.
23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им
24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.
25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.
26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация , трудовата дисциплина и други.
27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.
28. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
29. Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;
30. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.
31. При отсъствие на Директора за срок , по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.
32. При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
33. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
4. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.
5. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
6. Педагогическият съвет в детската градина:
 1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ;
 12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
 13. Избира и утвърждава учебните помагала за втора, трета и четвърта възрастова група
 14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.
 15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
 16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

3.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

4.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

5.На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

6.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

7.Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

8.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

9.С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

10.В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

11.Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

12.Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

13.При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

14.Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

15.При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

16.Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

17.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

1. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ » Вълшебство» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

2. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ » Вълшебство» , които са в противоречие с общоприетите.

3. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

4. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

5. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

6. Комисията се председателства от директора.

7. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

8. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

9. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

10. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

11. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

12. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

13. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

14. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

15. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

16. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

17. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

18. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

19 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

20. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

1.Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

2.Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

3. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

4. Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

5. Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

6. Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

1. За целите на дейността си ДГ „Вълшебство“ разполага с добре поддържана материално-техническа база.

2. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

3. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

4. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

5. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

6. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

7. Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

8. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

9. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.